

亿联 UME-移动端用户指南V2.5

内容

开始之前.....	4
运行移动端UME的配置要求.....	4
登录 UME.....	4
修改密码.....	5
我的状态.....	6
指南增改记录.....	6
本指南基于2.4版本的增改记录.....	6
消息.....	7
即时消息.....	7
发送邮件.....	8
消息通知.....	9
搜索.....	11
音视频通话.....	12
稍后处理会话.....	13
发送短信.....	15
通知中心设置消息免打扰.....	15
清空消息记录.....	16
联系人.....	17
查看联系人名片.....	17
组织架构.....	18
我的群聊.....	18
特别关注.....	19
服务号.....	21
添加 UME 联系人到手机通讯录.....	22
用 UME 呼叫本地联系人.....	25
群聊.....	26
创建群聊.....	27
加入群聊.....	28
群文件.....	29
群会议.....	30
群公告.....	31
群管理.....	32
通话.....	34
设置呼叫转移.....	34

设置同时响铃.....	35
设置老板秘书.....	36
通话翻转.....	36
通话推送.....	37
截答通话.....	37
呼叫停泊.....	38
固话回呼.....	38
语音信箱.....	39
接收内容共享.....	40
会议.....	40
创建即时会议.....	41
预约会议.....	42
编辑/取消会议.....	43
加入会议.....	43
会议邀请.....	45
主持会议.....	46
结束会议.....	48
会议纪要.....	48
会议文件.....	49
问卷.....	50
发起问卷.....	50
设置问卷内容.....	52
日程.....	55
更多应用.....	56
意见反馈.....	58
附录-DTMF 按键.....	58

开始之前

亿联UME, 是亿联专为企业打造的数字化办公协作软件。移动端支持iOS和Android。 企业员工可以使用UME终端进行日常办公、沟通、音视频会议等。提高办公效率，体验全新办公方式。

- [运行移动端UME的配置要求](#)
- [登录 UME](#)
- [修改密码](#)
- [我的状态](#)

运行移动端UME的配置要求

表 1:

操作系统	版本要求
Android	7及以上
iOS (arm64架构)	11及以上

登录 UME

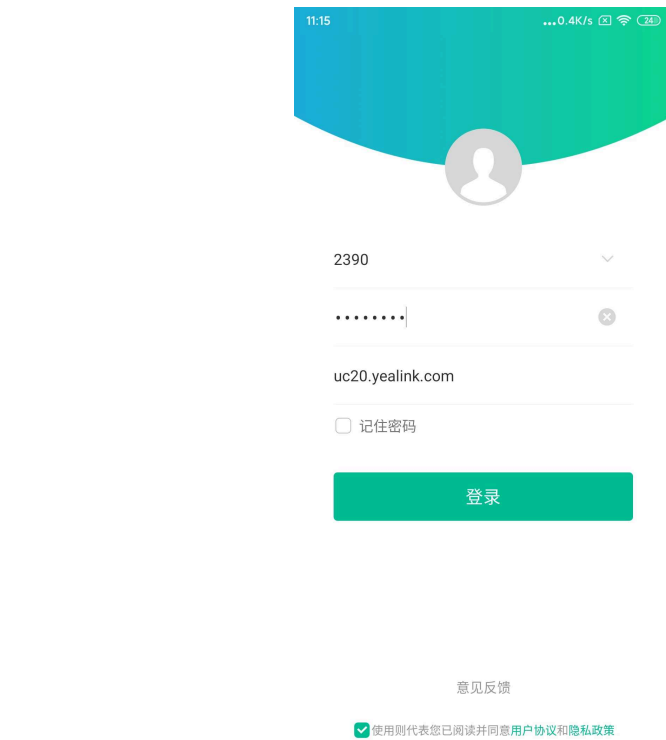
关于此任务

企业管理员创建完账号后，企业员工就会收到账号信息邮件，用于登录UME。邮件示例如下：



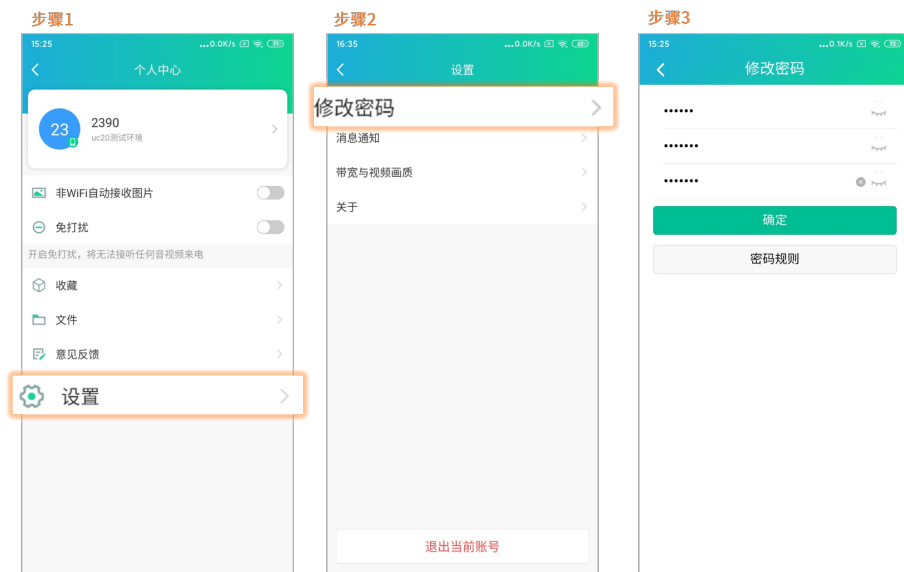
过程

打开UME, 输入账号信息, 点击**登录**。



修改密码

定期修改密码, 提高账号安全性。



注: 如果是从LDAP服务器导入的账号, 不支持修改密码。更多信息, 咨询企业管理员。

我的状态

工作状态分为以下几种：

表 2:

图标	描述
	在线：用户使用UME PC端在线，来电会响铃。新消息会弹框提醒。
	在线：用户使用UME移动端在线，来电会响铃。新消息会弹框提醒。
	离开：用户在线，并且在5分钟内没有使用UME。正常接收来电和新消息。
	通话：用户在通话中。正常接收新消息和来电。
	忙碌：用户开启免打扰。新消息不会弹框提醒。若用户正使用UME，来电悬浮框显示；若UME在后台运行，来电不提醒。
	离线：用户没有登录UME。来电、新消息会在用户在线后以未读消息的形式通知用户。

指南增改记录

- [本指南基于2.4版本的增改记录](#)

本指南基于2.4版本的增改记录

本版本新增以下章节：

- [发送短信](#)
- [通知中心设置消息免打扰](#)
- [清空消息记录](#)
- [服务号](#)
- [添加 UME 联系人到手机通讯录](#)
- [用 UME 呼叫本地联系人](#)
- [通话推送](#)
- [固话回呼](#)
- [接收内容共享](#)
- [会议纪要](#)
- [会议文件](#)
- [问卷](#)
- [附录-DTMF 按键](#)

本版本更新以下章节：

- [即时消息](#)
- [设置呼叫转移](#)
- [预约会议](#)
- [群文件](#)
- [群会议](#)
- [编辑/取消会议](#)

消息

界面简单易操作，可与联系人随时随地发起聊天。

支持发送文字、图片、文件、表情包、语音、视频等富媒体消息，还可以复制、撤回、转发、删除、收藏消息、稍后处理会话，畅想多样化的沟通方式！

- [即时消息](#)
- [发送邮件](#)
- [消息通知](#)
- [搜索](#)
- [音视频通话](#)
- [稍后处理会话](#)
- [发送短信](#)
- [通知中心设置消息免打扰](#)
- [清空消息记录](#)

即时消息

你可以和其他企业成员之间收发文本消息、语音消息、卡片消息、文件（音视频）等，还可以复制、撤回、撤回后重新编辑、删除、转发、多选、收藏各类消息。

过程

长按消息，然后选择对应的操作。



发送邮件

支持消息转邮件，沟通更高效！

开始之前：系统邮件已配置。详细信息，可咨询企业管理员。



注：群聊中也可以参照该步骤发起邮件。

消息通知

1. 点击个人头像，点击**设置 > 消息通知**。

- 来电通知

安卓



ios

步骤1



步骤1



UME后台运行的通知效果



UME前台运行的通知效果



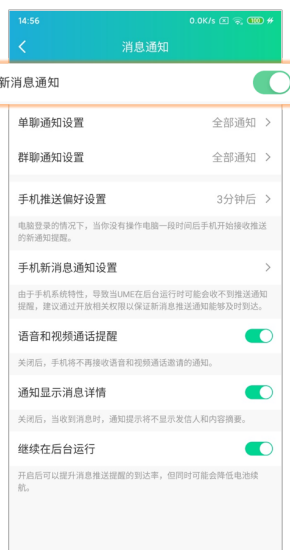
- 消息通知

安卓

步骤1



步骤2



通知效果



iOS

步骤1



步骤1



通知效果



搜索

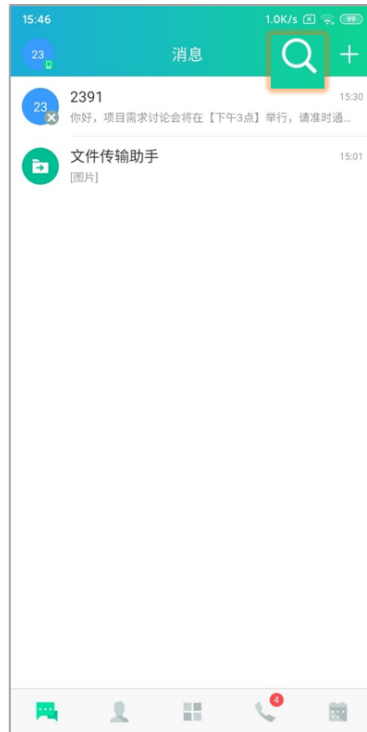
你可以搜索联系人、聊天消息、群组、UME自带的应用（电子公告、电子投票、意见反馈、文件传输助手、文件、通知中心、群助手）等。

过程

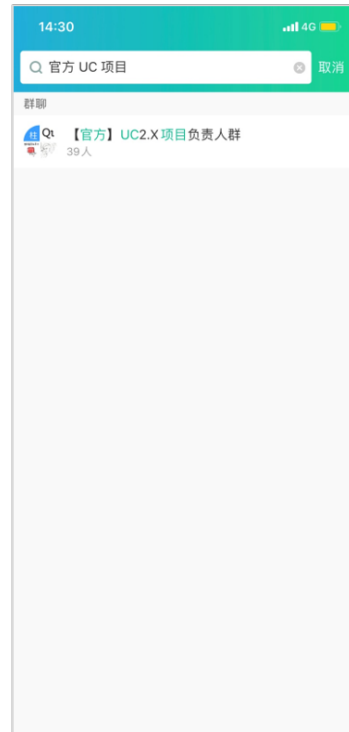
点击**搜索**，输入关键词匹配你想要的结果。

支持使用分词搜索。

步骤1



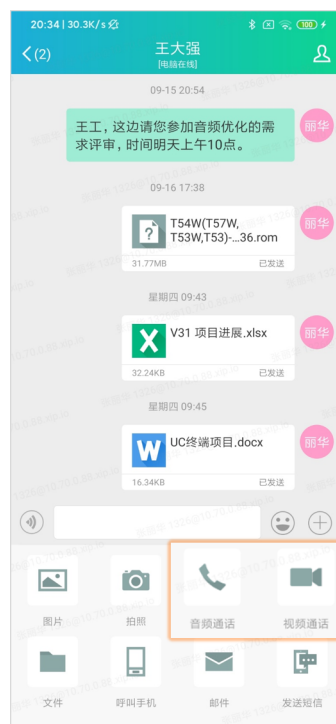
步骤2



音视频通话

文字消息沟通慢？同事出差没有办法面对面沟通？音视频通话帮您解决这些问题，提高沟通效率。

- 音频通话



稍后处理会话

支持将单聊或者群聊标记为稍后处理，重要消息不遗忘！

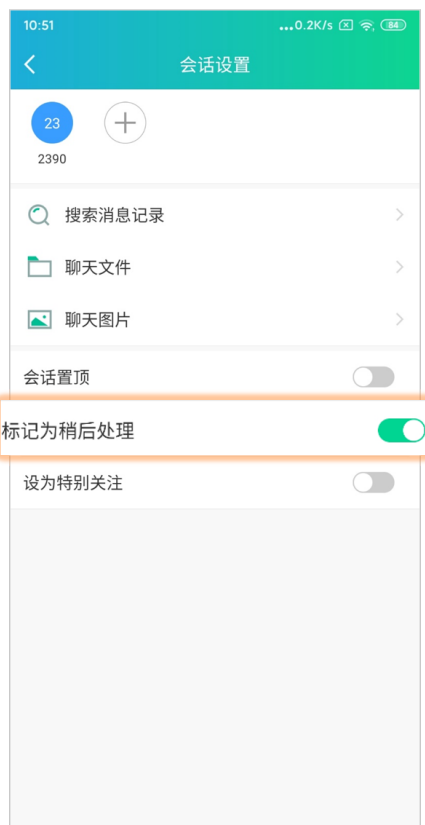
过程

- 从会话列表

长按（安卓）左滑（iOS）对应会话列表，选择**稍后处理/已处理**。

- 从会话设置

1. 在单聊/群聊窗口中，点击  / ，开启/关闭**标记为稍后处理**。



结果：



- 点击**稍后处理**可查看所有标记为稍后处理的会话。



- 点击右上角将所有会话标记为已处理。

发送短信

支持与有填写手机号码的企业联系人、外部联系人、手机联系人发送和接收短信。

开始之前

- 管理员配置了短信服务。
- 管理员为短信发送方开启了短信权限。
- 短信发送和接收方必须都有填写手机号码。

过程

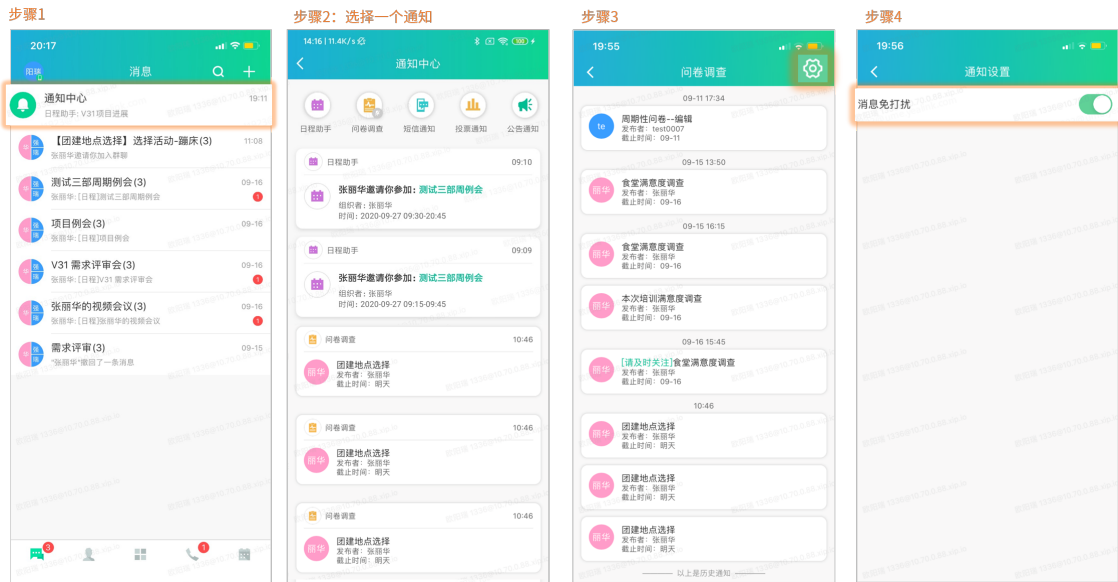
在单聊/群聊窗口，点击⁺。



注：你也可以点击发送界面右上角的^{⚙️}，开启显示发送者姓名。

通知中心设置消息免打扰

你可以为个别通知开启消息免打扰。开启后，新消息不会弹框提示。



清空消息记录

清空消息记录后，会话内所有的聊天记录将被清空，该账号在其他终端上的聊天记录也会被清空。清空消息不影响联系人查看相关消息。

以单聊为例：



联系人

- [查看联系人名片](#)
- [组织架构](#)
- [我的群聊](#)
- [特别关注](#)
- [服务号](#)
- [添加 UME 联系人到手机通讯录](#)
- [用 UME 呼叫本地联系人](#)

查看联系人名片

查看联系人名片可以知道联系人的分机号、手机号、邮箱，并且可以从名片拨打音视频电话、设置为特别关注、发送邮件。

过程

在联系人列表中，点击对应的联系人查看其名片。



组织架构

你可以根据组织架构查找对应的联系人。

过程

在UME主面板，点击 。



我的群聊

过程

在UME主面板，点击 ，选择对应的群聊，进入群聊。

步骤1



步骤2



特别关注

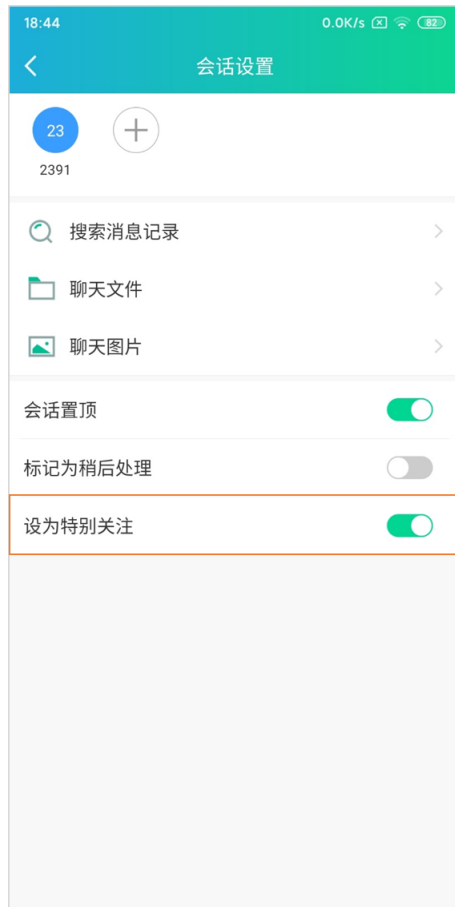
你可以将单聊或者群聊设置为特别关注。

- 从联系人名片中

1. 在联系人列表中，点击对应的联系人查看其名片，点亮星星设为特别关注。



- 从会话设置中
 1. 在单聊/群聊窗口中，点击 ，开启**设为特别关注**。



服务号

服务号提供一个统一的咨询和解答入口。企业员工通过咨询服务号，解决常见的办公问题，比如行政类和 IT 类；而行政人员或 IT 人员（服务号坐席人员），可以通过服务号对接员工日常问题，提高问题处理效率。

关于此任务

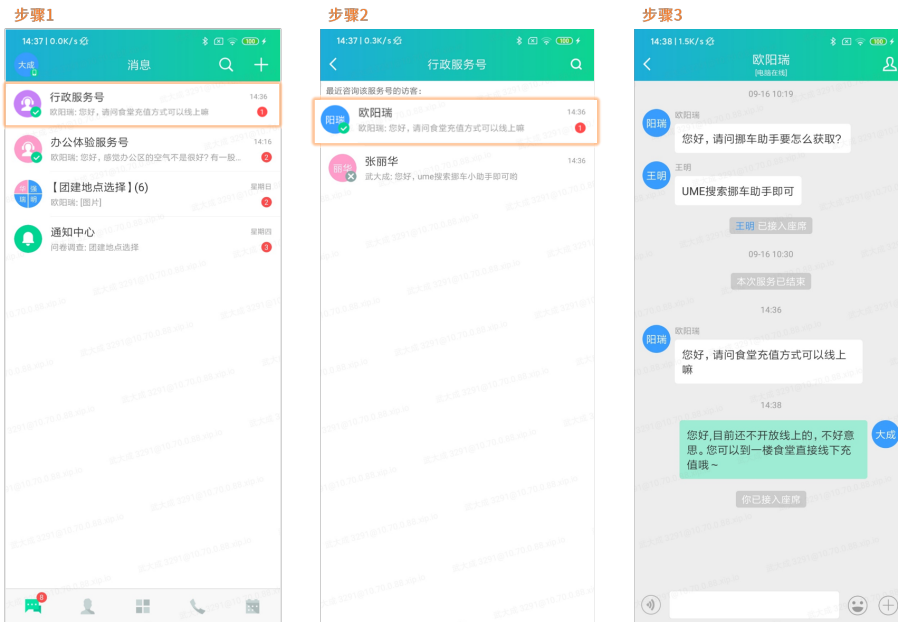
管理员有设置服务号。

过程

1. 进行以下任意操作：

- 在消息列表中选择对应的服务号，进入服务号。
- 点击  > **服务号**，点击对应服务号。
- 点击  在搜索框中搜索对应服务号名称，点击对应服务号。

2. 如果是服务号坐席人员，进入服务号，回复问题。



 **注：**咨询服务的员工感觉不到不同坐席人员接入服务。

3. 如果是企业员工，进入服务号咨询问题。



添加 UME 联系人到手机通讯录

添加 UME 联系人到手机通讯录后，可以从通讯录快速发起 UME 呼叫。

开始之前

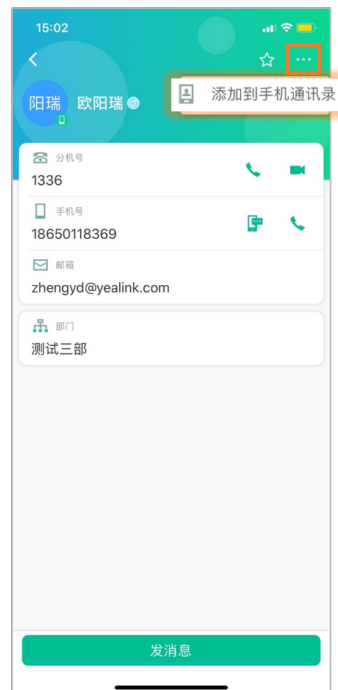
授权 UME 访问通讯录的权限。

步骤:

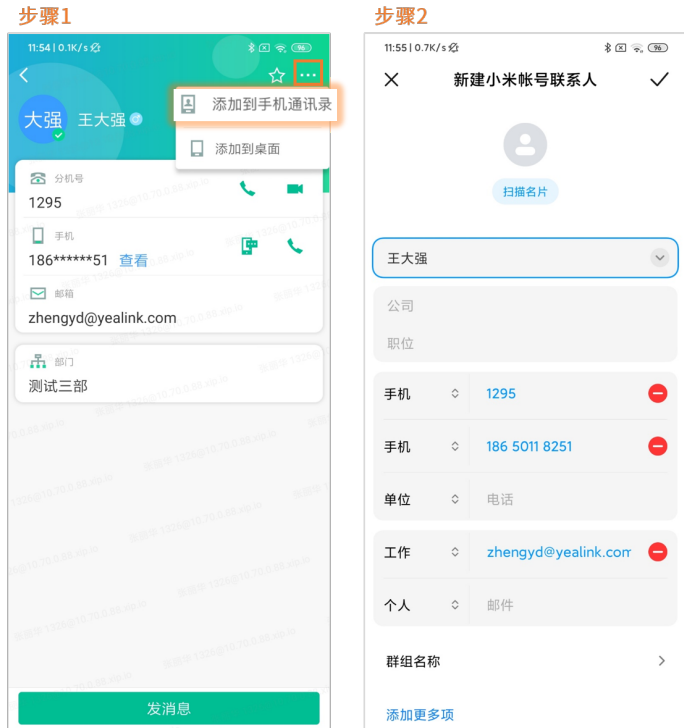
- iPhone 手机: 点击**设置**, 找到 UME , 允许 UME 访问通讯录
- 安卓手机:
 - 华为: 点击**设置** > **应用** > **权限管理**, 找到 UME , 允许 UME 访问通讯录
 - VIVO : 点击**设置** > **应用与权限** > **权限管理**, 找到 UME , 允许 UME 访问联系人
 - OPPO : 点击**设置** > **应用管理** > **应用权限** > **应用**, 找到 UME , 允许 UME 访问通讯录
 - 小米 : 点击**设置** > **应用设置** > **授权管理** > **应用权限管理** > **应用管理**, 找到 UME , 允许 UME 访问通讯录

过程

1. 查看联系人名片。
2. 将联系人添加到通讯录
 - iPhone 手机:

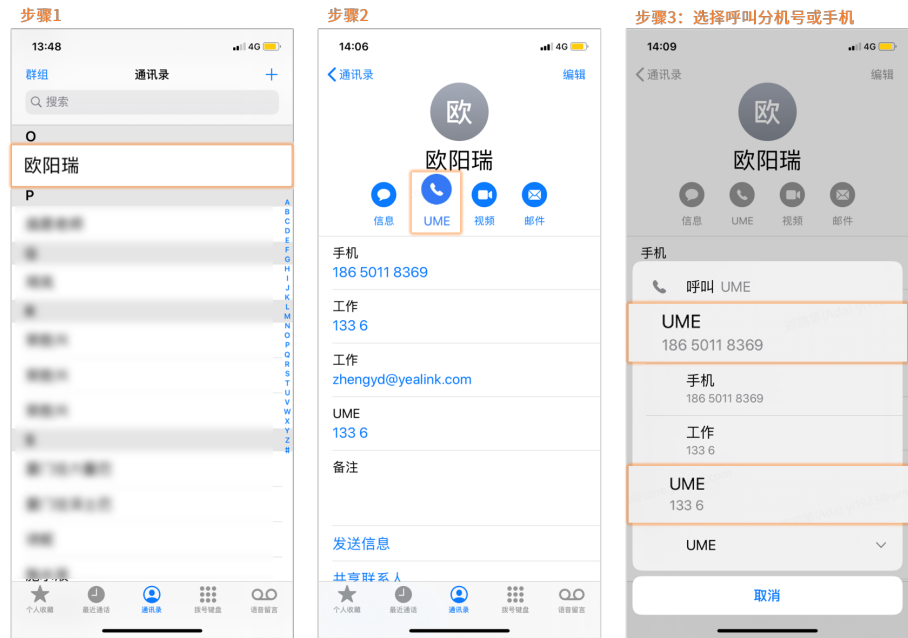
步骤1**步骤2**

- 安卓手机, 以小米手机为例:

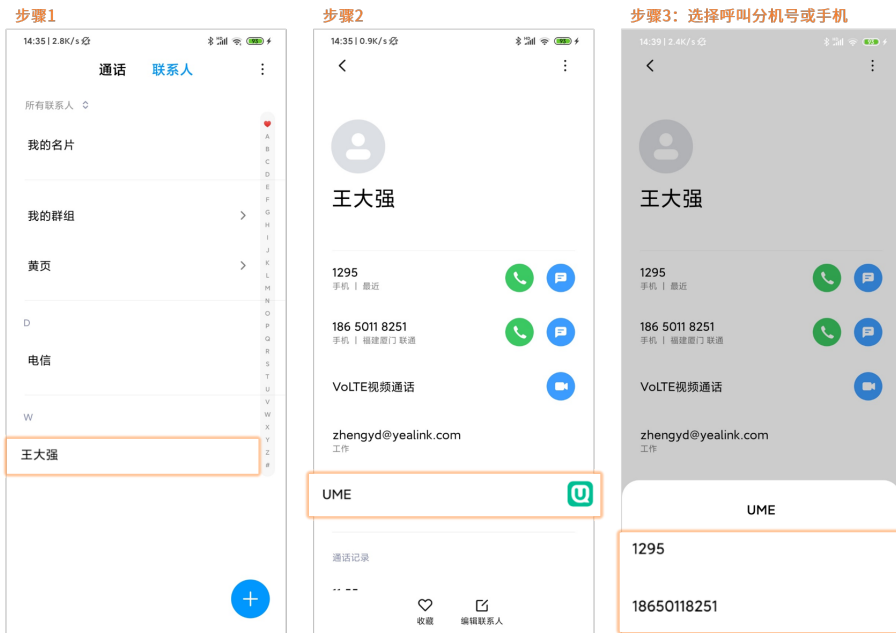


3. 在通讯录中，选择 UME 发起呼叫。

- iPhone手机:



- 安卓手机，以小米手机为例:



用 UME 呼叫本地联系人

你可以从 UME 客户端获取本地手机通讯录，使用 UME 呼叫手机联系人；或者在本地手机通讯录中，选择使用 UME 发起呼叫。

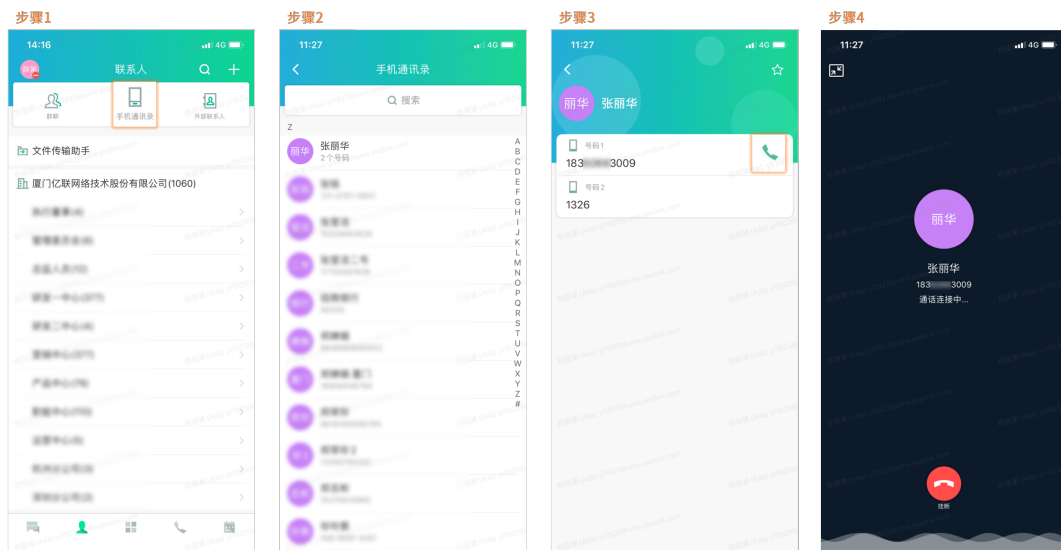
开始之前

授权 UME 访问通讯录的权限。

过程

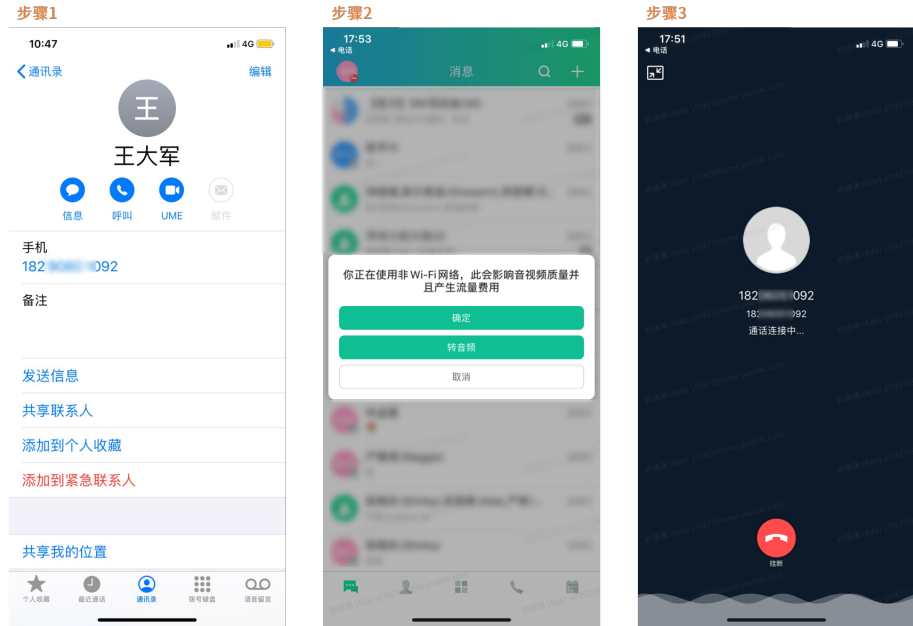
进行以下任意操作：

- 从 UME 客户端



- 从本地手机联系人

- 以 iPhone 为例



- 安卓手机, 以小米手机为例:



群聊

群聊, 是日常与同事交流的主要地方。你可以使用 UME 创建群, 在群里分享、保存文件、一键发起多人音视频会议、一键发起邮件传达重要事情。

- [创建群聊](#)
- [加入群聊](#)
- [群文件](#)
- [群会议](#)
- [群公告](#)

- 群管理

创建群聊

你可以根据组织架构、业务需要等建立群聊，沟通起来省心又省时。

- 主面板建群



- 聊天页面建群



- 群聊页面建群



加入群聊

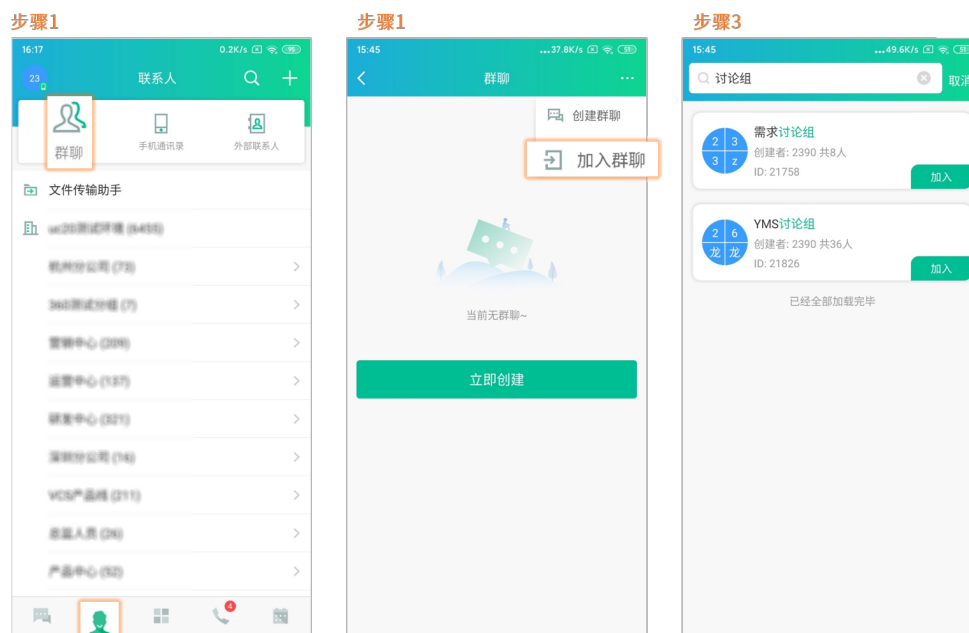
你可以搜索想要的群聊，然后申请加群，管理员同意后即可加群。

 **注：**你只能搜索到公开群聊。

- 主面板加入



- 群聊页面加入



群文件

支持上传、下载、收藏、转发、撤回群文件。群文件永久有效。



提示:

- 点击  上传本地文件。

- 在群聊窗口右上角，点击  > **文件**，查看、下载群文件；如果是文件上传者/群聊管理员，可以长按（安卓）左滑（iOS）对应的文件，选择**删除**删除对应的文件。

群会议

支持一键创建音视频会议和预约会议室、音视频会议。

- 一键创建音视频会议：会议马上开始，无需预约。支持自动勾选在线人员。



- 预约会议室、音视频会议：会议按照预约的时间开始。



 **注:** 群会议开始后, 你可以进入群聊, 一键入会。



群公告

支持发起群公告, 通知重要事情。

在群会话中, 点击  设置群公告。



群管理

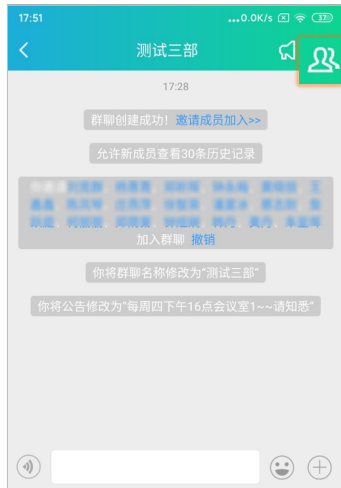
支持多种设置，帮助群管理员管理群，构建高效和谐的工作群。

- 增减群成员



- 转让群主

步骤1



步骤2



- 添加群管理员

步骤1



步骤2



- 群设置

步骤1



步骤2



通话

- 设置呼叫转移
- 设置同时响铃
- 设置老板秘书
- 通话翻转
- 通话推送
- 截答通话
- 呼叫停泊
- 固话回呼
- 语音信箱
- 接收内容共享

设置呼叫转移

你可以根据不同的工作状态设置呼叫转移规则。系统会根据设置的呼叫转移规则，将通话转移至手机号、秘书、外部号码、分机号、和语音信箱。

关于此任务

呼叫转移分为以下三种：

- **总是转移**：所有来电都转移到目的地。
- **忙时转移**：所有来电，当分机号正在通话/DND/拒接来电时，全部转移到目的地。
- **无应答时转移**：所有未接的来电全部转移到目的地。

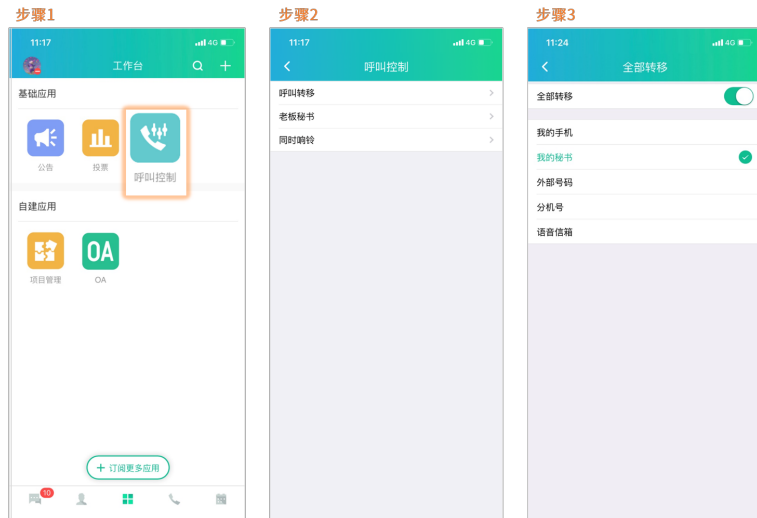
你可以三种全选，其优先级：总是转移>无应答时转移/忙时转移。



注：如果管理员设置了组织架构权限，你不能将通话转移到转移到无可见权限的联系人。比如，管理员设置了A 不可见 B，当 C 打电话给 A 时，A 无法将通话转移给B。

过程

在UME主面板，点击  > **呼叫控制** > **呼叫转移**，设置呼叫转移。

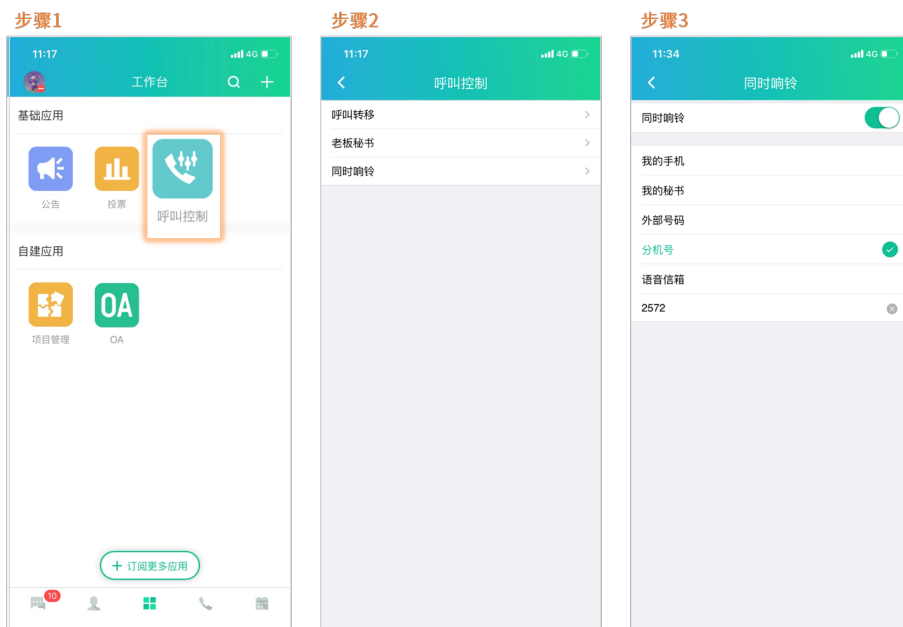


设置同时响铃

设置为同响的对象，在你被呼叫时，你们的话机会同时响铃。

过程

在UME主面板，点击  > 呼叫控制 > 同时响铃，设置来电同响。



设置老板秘书

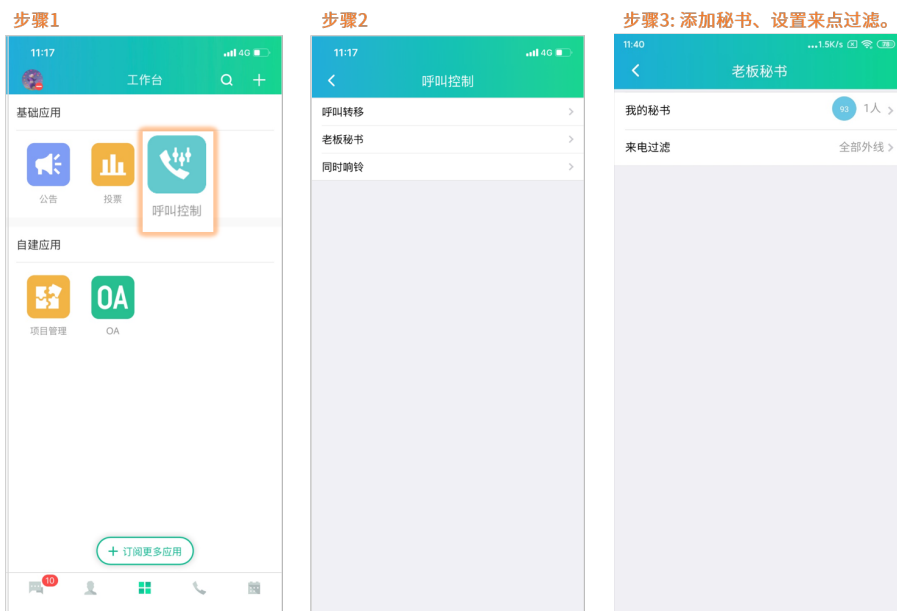
你可以将联系人设置为秘书，让秘书代替你接电话。当你有来电时，而秘书的话机响铃但你的话机不响铃。

开始之前

管理员为你开启老板秘书功能。

过程

在UME主面板，点击  > **呼叫控制** > **老板秘书**，设置老板秘书。



注:

- 开启来电过滤：过滤掉的通话，由秘书代替处理。
- 关闭来电过滤：关闭来电过滤的功能，即所有来电都直接呼入。

通话翻转

通话翻转指你在空闲设备上，取回你在其他设备上进行的通话，整个过程中通话不会中断/暂停。

举例：你在工位上通过话机和同事进行电话会议，下班后会议还没有结束，你可以在手机上使用通话翻转将通话无缝切换到手机上继续进行。

前提：UME移动端和PC端需要注册同一个分机号。

- PC端通话翻转到移动端，使用以下任意一种方式：

- 在移动端，点击  > **拨号盘**，拨打特征码*44。
- 在移动端，点击  > **通话翻转**。

这样PC端的通话便会转移到移动端。

- 移动端通话翻转到PC端，使用以下任意一种方式：

- 在PC端，点击 ，打开拨号盘，拨打特征码*44。
 **注：**如果你的PC端绑定话机，也可以在话机端拨打特征码*44。
- 在PC端，点击  > **通话翻转**。
 **注：**如果你的PC端绑定话机，则通话会翻转到话机端，而不是PC端。
这样移动端的通话便会转移到PC端。

相关信息

[附录-DTMF 按键](#)

通话推送

通话推送是指你在某一终端上进行 P2P 音视频通话或会议时，将通话推送到其他设备上，在其它设备继续进行通话或会议。整个过程中通话不会中断/暂停。终端设备支持 UME PC端/移动端和手机。

举例：你使用手机进行P2P音视频通话，这时你想要发起内容共享，可以使用通话推送将通话推送到 PC 端，然后在 PC 端发起内容共享。

- 在通话中，进行如图（以在P2P通话中为例）所示操作：



截答通话

呼叫截答，也叫呼叫代答，允许某个用户应答其他用户电话上收到的呼叫。

关于此任务

- 呼叫截答分为群组截答和指定截答。

群组截答

适用于同一个部门或同一个工作组的人员。企业管理员可提前设置截答组，将相关人员的分机设置到同一个组。当同组的人员有来电时，其他人员可以在话机上拨打群组截答特征码（*98）截答来电。

指定截答

同事和你不在同一个截答组中，你可以通过拨打个人截答特征码（*97*XXXX，XXXX为同事分机号）来截答来电。

- 截答组中同时存在多路待接的通话时，默认接起呼入时间最长的来电。
- 来电若已被接起，则无法截答，忙音后挂断。

过程

在UME主面板，点击  > **拨号盘**，在拨号盘中输入对应的特征码，选择音频接起或者视频接起。

相关信息

[附录-DTMF 按键](#)

呼叫停泊

呼叫停泊用于将当前通话保持起来，然后通过另外一台话机取回原来的通话。例如，当你与客户沟通中，你需要到其他地方查阅资料再回复客户，你可以将当前通话保持起来。当查阅完资料后，你可以就近使用其他话机恢复与客户的通话。

开始之前

企业管理员要预先配置好企业和个人的停泊码和取回码。

过程

1. 在通话中，进行以下任意操作，将通话驻留。
 - 选择**转接**，输入*0。系统会自动将通话驻留到企业中空闲的目的地。
 - 选择**转接**，输入企业停泊码/个人停泊码，按**#/发送**。你将通话驻留到指定的目的地。



注:

- 如果输入企业停泊码，企业内的全部用户都可以使用取回码取回驻留的通话。
 - 如果输入个人停泊码，只有驻留的用户才能取回驻留的通话。
2. 记录语音提示的取回码，用于取回通话。
 3. 拨打语音取回码，将通话取回。

相关信息

[附录-DTMF 按键](#)

固话回呼

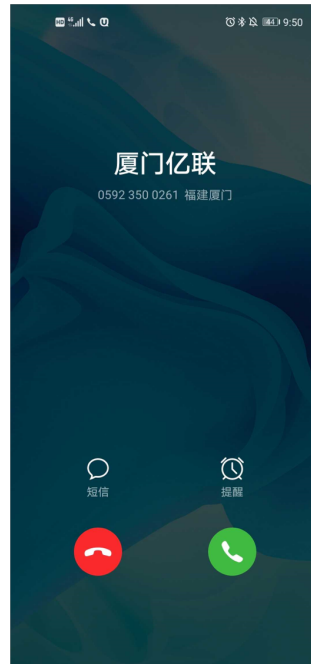
在 P2P 通话或音视频会议中，如果网络不好，通话双方或参会人员可以点击**回呼手机或回呼手机入会**呼叫手机，用手机继续 P2P 通话或音视频会议。

- 在通话中回呼(P2P 通话为例)：

步骤1：收到提示，点击回呼手机。



步骤2：通话双方接起来电，继续通话

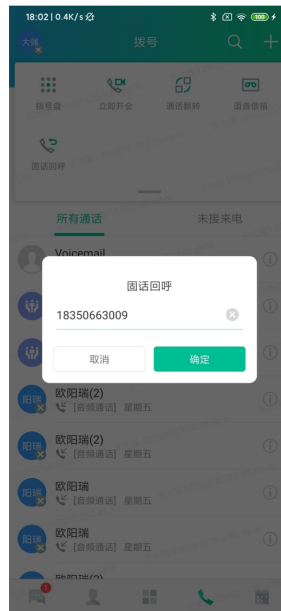


- 在空闲中，发起回呼：

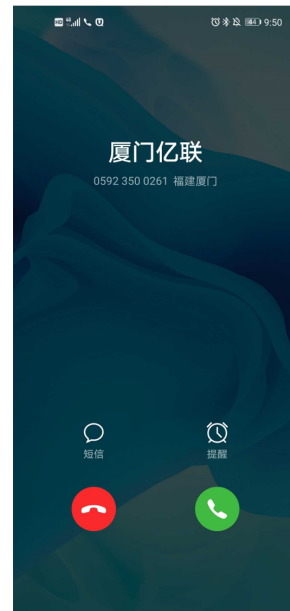
步骤1



步骤2



步骤3：通话双方接起来电，继续通话



语音信箱

发起留言

- 如果对方DND或将来电转接至语音信箱，你可以根据语音提示，给对方留言。
 - 直接拨打 *66* 对方分机号（比如，*66*2572），进入对方语音信箱，根据语音提示留言。

收听留言

- 在UME主面板，点击  > **语音留言**，根据语音提示收听留言。
- 拨打 *67* 分机号 PIN 码（比如，*67*1234），进入语音信箱，根据提示收听语音留言。（内线分机号可直接拨打 *67，收听别人给自己的语音留言。）

相关信息

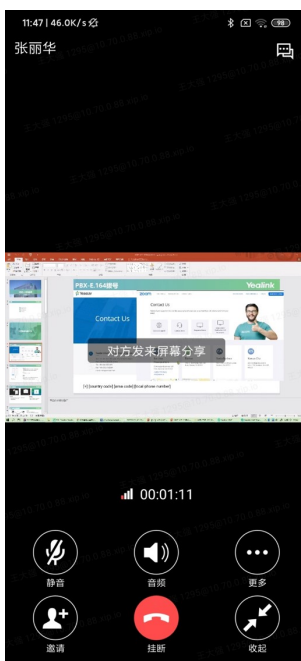
[附录-DTMF 按键](#)

接收内容共享

移动端只支持接收对端发来的内容共享。

过程

在通话中，自动接收对端发送的内容共享。



会议

UME集音视频会议于一身，简单易上手，助你快速创建、预约、控制会议。

- [创建即时会议](#)
- [预约会议](#)
- [编辑/取消会议](#)
- [加入会议](#)
- [会议邀请](#)
- [主持会议](#)
- [结束会议](#)
- [会议纪要](#)
- [会议文件](#)

创建即时会议

创建即时会议，无需预约，成员可即时入会。

步骤1



步骤2



预约会议



提示:

- 勾选**短信通知**，会议预约消息将以短信形式通知有填写手机号码的与会者。
- 勾选**附件**，可上传与会议主题相关的文件。
- 勾选**同步创建讨论组**，预约会议后，系统自动创建讨论组，并发送会议日程的消息卡片。



- 如果不开启**开启音视频会议**，则为预约会议室。如果开启，则为预约音视频会议，属于线上会议。

会议预约成功后，会议成员会收到会议消息推送、会议信息的邮件或短信通知（如果你预约会议时有勾选**短信通知**）。

编辑/取消会议

会议信息有变？想取消会议？你可以在日程页面，选择对应的会议，进入会议详情页面，编辑/取消会议/会议室。



注：提前入会前，都可以编辑、取消会议/会议室。提前入会时间由管理员设定。



注：

- 会议取消后，与会者将收到会议取消的邮件和短信提醒（如果你预约会议时有勾选**短信通知**）。

加入会议

你可以使用以下4种方式入会：

1. 网页入会

根据收到的邮件或短信中的链接入会。



会议邀请

过程

在会议通话页面，点击**邀请**。

**注:**

- 如果要邀请联系人，选择对应的联系人，点击**邀请**。
- 如果要邀请其他或SfB用户，根据提示输入对应的参数。
- 你也可以复制入会信息，发送给联系人，让他们根据信息入会。参阅[加入会议](#)。

主持会议

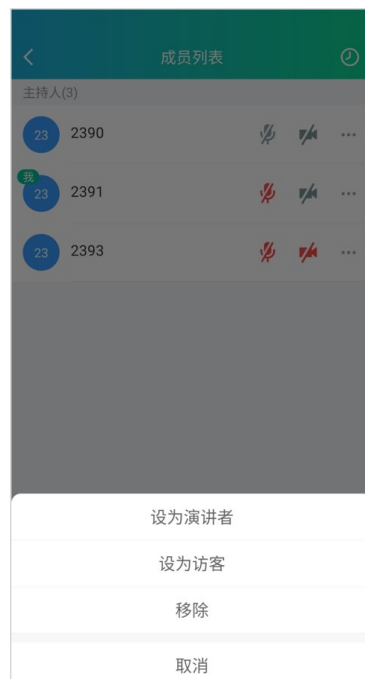
主持人可以主持会议。

1. 在会议通话页面，点击**更多 > 成员列表**。



2. 进行以下任意操作：

- 点击**全部禁言/解除全部禁言**。
- 点击**锁定会议/解锁会议**。会议锁定后，与会者呼入会议会到会议大厅。
- 点击 / 将与会者静音/取消静音。
- 点击 / 关闭/开启与会者摄像头。
- 点击 ，选择将成员设为主持人、访客、演讲者、或移出会议。



结束会议

在通话页面，点击挂断，选择**结束会议/离开**，其他人继续会议。



对于主持人来说，点击**结束通话**后，选择：

- 结束会议：会议结束，所有与会者离开会议。
- 离开，其他人继续会议：主持人离开会议，其他与会者继续开会。

对于其余与会者来说：点击**挂断**：自己离开会议，会议没有结束。

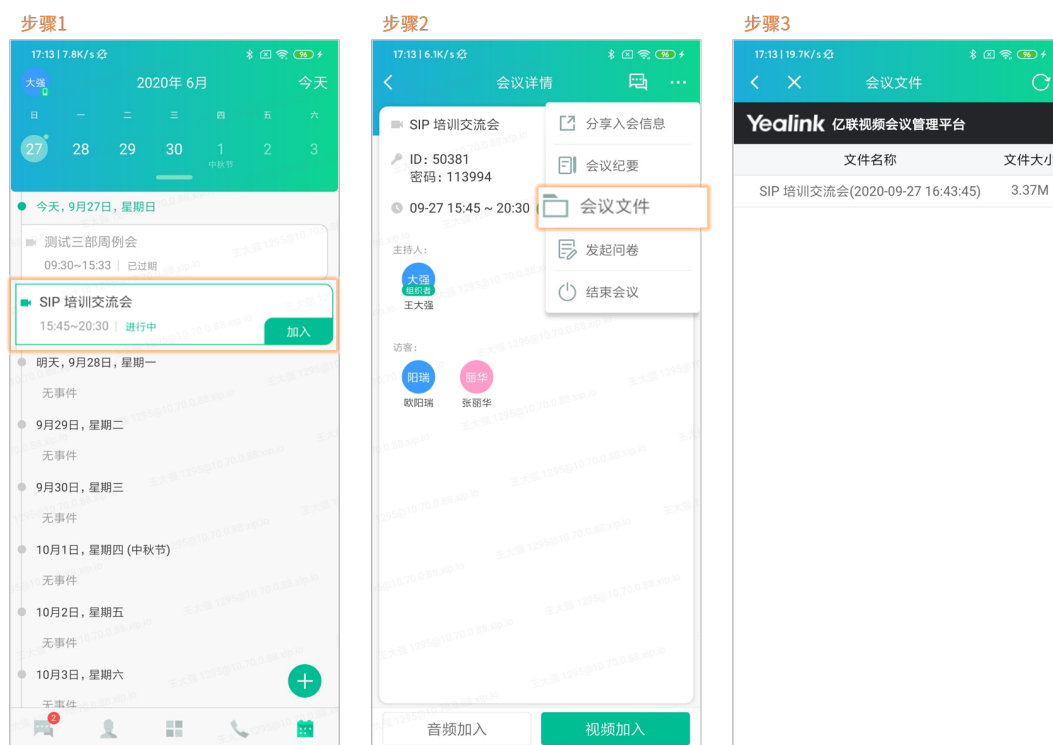
会议纪要

会议开始前、进行中、结束后，会议组织者和参会人员可以查看或分享会议纪要。移动端不支持编辑会议纪要，如果要编辑，请使用 UME PC客户端。



会议文件

会议结束后, 会议创建者可以查看会议中生成的会议文件。



问卷

UME 问卷有四种题型（选择题、填空题、评分题、下拉框题）、支持上传附件、添加选项图片等形式丰富；支持导出问卷记录，根据各个选项的投票人创建讨论组，有益后续数据分析；还可以保存问卷（自己发的/他人发的）为本地模板，提高后续问卷编辑的效率，减少重复性工作。

- [发起问卷](#)
- [设置问卷内容](#)

发起问卷

过程

1. 进行以下任意操作：

- 在空闲状态发起问卷：

点击  > 问卷调查 >  > 新建问卷。

步骤1:



步骤2:



- 在会议中发起问卷：

步骤1



步骤2



- 在会议详情页面发起问卷：

步骤1



步骤2



2. 设置问卷内容（参阅[设置问卷内容](#)），然后**发布**。

设置问卷内容

过程

1. [发起问卷](#)。
2. 填写问卷标题，点击**创建**。



3. 添加、设置问卷题目，然后点击**发布**。

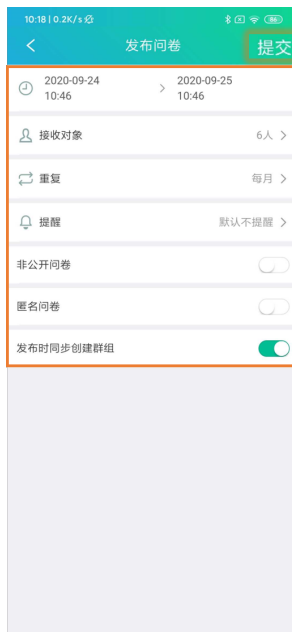


提示:

- 点击 ，在弹框中选择对应题型，添加题型。

- 点击 ，预览问卷效果。
- 点击 ，保存问卷为本地模板。
- 点击 ，为选项添加图片。
- 点击 ，删除问题或选项。
- 点击 ，添加选项。
- 点击问题右侧的 ，删除问题。

4. 设置问卷时间、接收人、重复类型等，点击**提交**。



结果

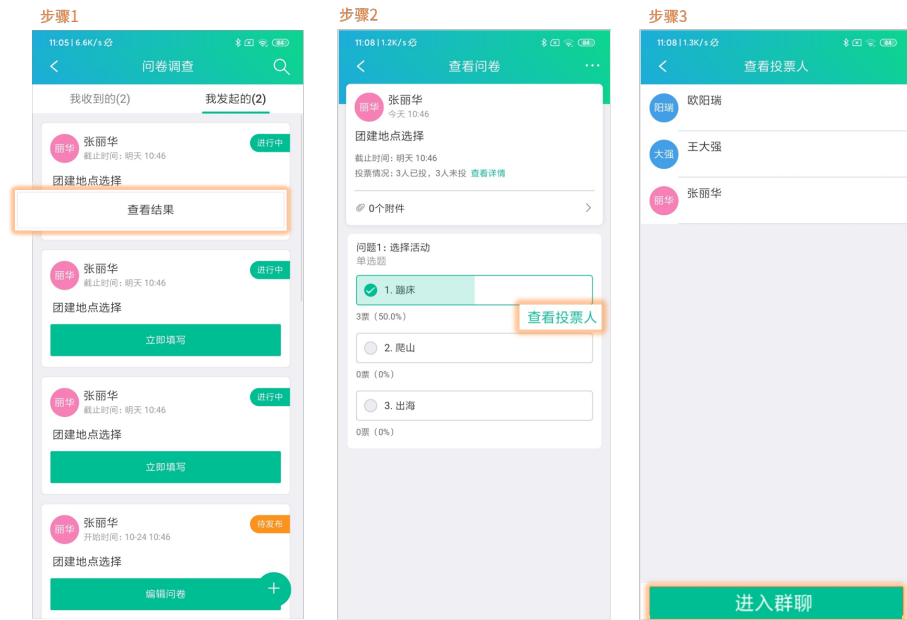
你可以在**我发起的**列表中看到发起的问卷。

**提示:**

- 点击**撤回问卷**，可以撤回发出的问卷。点击待发布的问卷，还可以选择**重新编辑**编辑问卷内容。

步骤1**步骤2**

- 点击**查看投票人**，可以查看选择同一选项的人员，并创建讨论组。



日程

在日程页面，查看近期待开会议。



在线会议开始前5分钟会有弹框提醒。点击**加入**即可加入会议。如果你点击**忽略**，该会议将不再提醒。



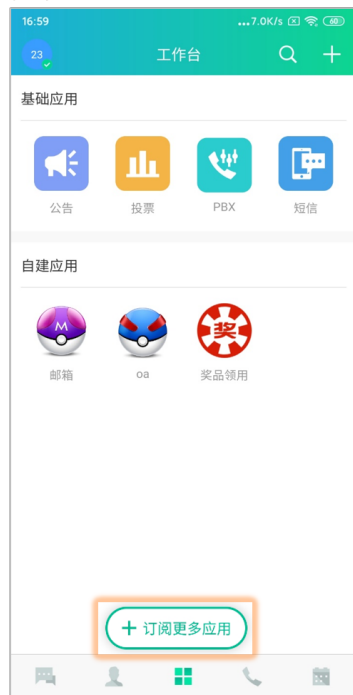
如果要创建日程，参阅[预约会议](#)。

更多应用

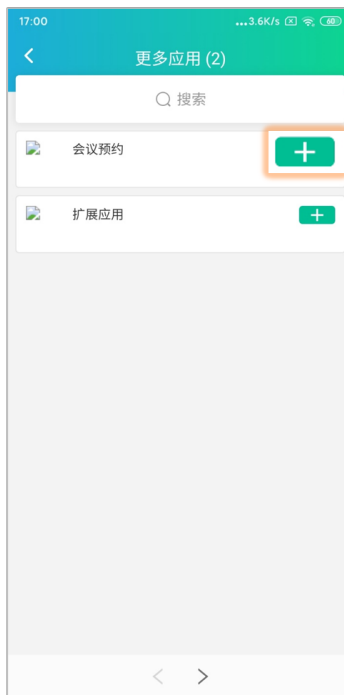
UME终端除了提供基础应用，还支持集成第三方应用，供企业员工使用。如果管理员将应用类型设置为订阅展示，你可以订阅/取消订阅管理员发布的应用。

订阅应用：

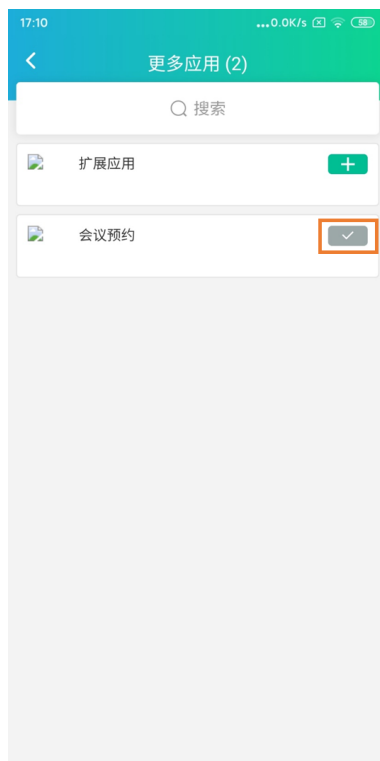
步骤1



步骤2



如果要取消订阅，点击 。



注：默认显示的应用不可取消订阅。

意见反馈

使用UME过程中，有任何问题或者优化建议，都可以通过意见反馈告知我们。



 注：开启上传错误日志，帮助我们更快定位问题。日志仅用于定位问题，不会用于收集用户信息。

附录-DTMF 按键

下表中列出通话中常用的 DTMF 按键，可用于执行一些快速操作。

表 3:

DTMF	功能
会议中	
#7	开始录制会议（参会人员需要有录制会议的权限）
#9	结束录制会议（参会人员需要有录制会议的权限）
*7	会议中，将自己静音
*8	会议中，将自己取消静音
通话录音	
*45	具有录音权限的用户，在通话中，开启/停止录音

DTMF	功能
*46	具有录音权限的用户，在录音中，暂停/恢复录音
语音信箱	
*66*分机号	给联系人语音留言
*67	收听自己的语音留言
*67*分机号	收听联系人的语音留言
通话翻转	
*44	通话中执行通话翻转
截答	
*97*分机号	直接截答
*98	组截答
呼叫停泊	
*0	驻留通话
*0*驻留服务号	指定驻留通话
*1	取回驻留的通话
拨打手机号码	
*62*分机号	拨打联系人手机号码

相关任务[截答通话](#)[呼叫停泊](#)[通话录音](#)**相关信息**[通话翻转](#)[语音信箱](#)